

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД»
на 2020 -2022 роки

Колективний договір схвалений на загальних зборах (конференції) трудового колективу «03» січня 2020 року, протокол № 1/20

м. Київ-2020

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів.

Розділ I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією підприємства ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД», в особі Генерального директора Хамітова Альфреда Булатовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони (далі - роботодавець) та уповноваженим представником трудового колективу від імені трудового колективу Цверави Вадима Олександровича, з іншої сторони (представник).

1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та зборами трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторін, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. **Жодна** з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку **призупиняти** виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 - 5).

1.7. Колективний договір укладено на 3 роки з 2020 р. по 2022 р., він **набирає** чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.10. Роботодавець після підписання та реєстрації колективного договору забезпечує його тиражування та ознайомлення працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників.

1.11. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

Розділ II «Організація виробництва праці»

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі щорічних виробничих завдань та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.2. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, транспорту, впровадження нової техніки, тощо.

2.4. Розробити за участю представника трудового колективу та

запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства, сприяти підвищенню продуктивності праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в колективі.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавців на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III «Забезпечення продуктивної зайнятості»

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Разом із представником трудового колективу складати заходи соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового

колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення, у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці, пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України.

3.6. У випадку скорочення штату відмовитись від укладання строкових договорів, сумісництва, розширення зон обслуговування, прийому працівників на тимчасову роботу.

3.7. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості. Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості, відповідно до ч.3 ст.14 Закону № 5067.

3.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.10. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років, з метою їх переводу на новостворені чи вакантні робочі місця (встановлення відрахувань на цілі).

3.11. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.12. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і

колективним договором.

3.13. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків, пов'язаних із вивільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників .

Розділ IV «Оплата праці»

4.1. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати, відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу, відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат .

4.3. При оформленні на роботу Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і строк виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці працівників підприємства з метою збільшення тарифних ставок (посадових

окладів), інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.6. Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленим чинним законодавством, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 20-23 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 05-07 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.10. Оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

4.11. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці (прибутку підприємства).

4.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.13. Працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне їх звільнення, у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату, відповідно до чинних умов оплати, на цей період і до моменту звільнення.

4.14. Заробітну плату керівництву підприємства, за відпрацьований місяць, виплачувати після виплати заробітної плати усім іншим працівникам підприємства за цей період.

4.15. Працівникам підприємства (бюджетної сфери), які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата, за фактичний час перебування в таких районах,

підвищується на 50 %, за наявності підтвердних документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 N 522.

4.16. Надавати матеріальної підтримки працівникам підприємства, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО (із зазначенням за кожним напрямом конкретних розмірів допомоги, джерел фінансування, умов, розмірів та періодичності допомоги).

Представник трудового колективу :

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

Розділ V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

5.3. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.5. Окремі категорії працівників працюють згідно графіка змінюваності, який затверджується керівником підприємства.

5.6. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони

збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.7. Установлювати тривалість денної роботи, початок роботи з 9:00, закінчення – 18:00, перерви для відпочинку й харчування з 13:00 до 14:00, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

5.9. Затверджувати графік надання відпусток, за погодженням із представником трудового колективу, до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

5.11. Дотримуватись виконання ст.10 ЗУ «Про відпустки», щодо письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.12. Щорічну відпустку, за бажання працівника, можна ділити на будь які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2003р. №36, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.15. Надавати додаткові відпустки працівникам, в зв'язку з навчанням згідно ст.13,14,15,16 Закону України «Про відпустки».

5.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.17. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.18. За бажанням працівника надавати, в обов'язковому порядку, відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.19. В разі потреби створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем у судових органах.

Розділ VI «Умови та охорона праці»

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона роботодавця зобов'язується розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці та передбачити кошти на їх фінансування (додаток № 4)

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці",

нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами та додатками.

6.5. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442.

6.6. При виявленні на робочих місцях порушення робітниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння скласти акт та накласти стягнення. Одержані кошти використовуються для підвищення рівня безпеки праці на підприємстві.

6.7. Організувати проведення періодичних медичних оглядів.

Не допускати до роботи працівників підприємства, які без поважних причин ухиляються від проходження медогляду.

6.8. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.9. Врахувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання робітників з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (один день на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.11. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок

граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

6.12. Оформляти документи для призначення пільгових пенсій за результатами атестації робочих місць за умовами праці, згідно з списками № 1,2 Переліку професій, посад, робочих місць виробництв, затверджених КМ України (№ 162 від 11.03.94р.)

6.13 Виконувати до 1 жовтня поточного року заходи з підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, де передбачити ремонт і комплектування необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, діляниць тощо).

6.14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, згідно рішення директора підприємства.

6.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та представника трудового колективу, але не більше як на 50% .

Сторона трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VII «Гарантії працівникам у разі зміни форми власності, банкрутства»

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Інформувати представника трудового колективу, у разі внесення змін до Статуту, з питань реструктуризації підприємства не пізніше як за три місяця .

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах із роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ VIII «Соціальні пільги та гарантії»

8.1. Передбачати кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з народженням дитини та з нагоди ювілейних дат від 500 – до 3 000 грн;

8.3. У зв'язку з виходом працівника на пенсію, надавати матеріальну допомогу в розмірі до посадового окладу.

8.4. Надання матеріальної допомоги у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів в розмірі до одного посадового окладу.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за пого-

Держанням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види державного страхування працівників або їх окремі категорії.

2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX «Гарантії представника трудового колективу»

9.1 Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Адміністрація створює належні умови праці представнику трудового колективу для забезпечення його діяльності, надає безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для проведення зборів працівників підприємства.

9.3. На вимогу представника трудового колективу надавати інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, про оплату праці, виконання колективного договору.

9.4. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

Розділ XX «Заключні положення»

1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу раз в рік.

3. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання

взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

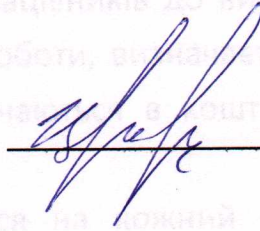
Від адміністрації

Представник трудового колективу

Генеральний директор



А.Б. Хамітов

В.О. Цвєрава

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій державного підприємства «ТОВ АС ГРУПП, ЛТД»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний квартал з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за квартал встановлюється в розмірі до 25% посадового окладу.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється кожний квартал з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за квартал встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за квартал провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за квартал провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Від Адміністрації:

Генеральний директор



А.Б. Хамітов

03 січня 2020 р.

Представник трудового колективу:

В.О. Цверева

03 січня 2020 р.

Додаток № 2

ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД»

Затверджую
штат у кількості 24 штатних одиниць
Генеральний директор

Хамітов А. Б.



ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01.01.2020р.

№	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Адміністратор ресторану	4222	1	4800,00	4800,00
2.	Бармен	5123	0,5	4800,00	2400,00
3.	Бухгалтер	3433	2	4800,00	9600,00
4.	Вантажник	9333	4	4800,00	19200,00
5.	Водій	8322	1	4800,00	4800,00
6.	Генеральний директор	1210.1	1	110000,00	110000,00
7.	Головний бухгалтер	1231	1	13800,00	13800,00
8.	Економіст	2441.2	1	12800,00	12800,00
9.	Завідувач складу	1226.2	1	4800,00	4800,00
10.	Інженер-технолог	2149.2	1	4800,00	4800,00
11.	Комерційний директор	1233	1	4800,00	4800,00
12.	Кондитер	7412	1	4800,00	4800,00
13.	Кухар	5122	2	4800,00	14400,00
14.	Менеджер ресторану	1456	1	4723,00	4723,00
15.	Начальник виробництва	1222.2	1	9800,00	9800,00
16.	Оператор отримання екструзії	8332	1	4900,00	4900,00
17.	Прибиральниця	9132	1	4800,00	4800,00
18.	Укладальниця-пакувальниця	9322	1	4800,00	4800,00
19.	Касир	4211	0,5	4800,00	2400,00
20.	Електрик	3113	1	4800,00	4800,00
	Всього:	х	24	х	

Від Адміністрації:

Генеральний директор

А.Б. Хамітов

03 січня 2020 р.



Представник трудового колективу:

В.О. Цвєрава

03 січня 2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «АС ГРУПП, ЛТД» відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД», сприяють виконанню основних завдань і функції ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД», підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» здійснюється на підставі контракту.

При укладенні трудового договору працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку.

У наказі має бути зазначено найменування посади, професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України.

З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом Генерального директора, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і провадяться з ним відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» зобов'язані:

працювати чесно й сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД»;

виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями;

виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;

дотримувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД»;

підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД».

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» зобов'язане:

правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

неухильно дотримувати законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

V. Робочий час і його використання

Для працівників ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи - о 9.00;

перерва на відпочинок і харчування – 1 година (з 13.00 до 14.00);

закінчення роботи - о 18.00, у п'ятницю - о 17.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

В підрозділах із змінним режимом роботи може бути встановлено такий розпорядок роботи:

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
Початок роботи	06	13.	.	.
Закінчення роботи	15.	22.	.	.
Перерва для харчування та відпочинку	10-11.	17-18.	.	.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується Генеральним директором за погодженням з представником трудового колективу і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД».

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

заохочення грошовою премією;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші види заохочень.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД»;

- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ТОВ «АС ГРУПП, ЛТД» має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова

працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

Від Адміністрації:

Генеральний директор



А.Б. Хамітов

03 січня 2020 р.

Представник трудового колективу:

В.О. Цвєрава

03 січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу.

2. Розробити, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору.

5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8. Безплатно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).

9. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

10. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

Від Адміністрації:

Генеральний директор



А.Б. Хамітов

03 січня 2020 р.

Представник трудового колективу:

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to V.O. Tserava, written over a horizontal line.

В.О. Цвєрава

03 січня 2020 р.

Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту

1. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно, за встановленими нормами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкроджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити, за свій рахунок, придбання комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

№ п/п	Професія	Спец. одяг та інше
1	Кухар	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
2	Прибиральниця	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
3	Мийник посуду	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
4	Технік-механік	Костюм фірмовий, рукавички, жилет, окуляри
5	Машиніст ел. навантажувача	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
6	Вантажник	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
7	Оператор отримання екстр. круп	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
8	Укладальниця-пакувальниця	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
9	Електрик	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
10	Інженер-технолог	Костюм фірмовий, рукавички, жилет
11	Керівник екстр. виробництва	Костюм фірмовий, рукавички, жилет

3. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкроджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати.

4. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Від Адміністрації:

Генеральний директор



А.Б. Хамітов

03 січня 2020 р.

Представник трудового колективу:

В.О. Цвєрава

03 січня 2020 р.

Коллективный договор

с трудовым коллективом

«А.С. ГРУП» ЛПД»

г. Киев, 2020 г.

Коллективный договор одобрен на общем собрании (конференции) трудового коллектива
«03» января 2020 года, протокол № 1/20

м. Київ-2020

4. Роботодавці можуть дозаявити, пов'язані з встановленням норми, встановити
прямі зв'язки певні засоби індивідуального захисту, які фактично умови праці
щодо порівняння вмістять їх застосування.

Представник гуртового колективу:

В.О. Хамітов

03 січня 2020 р.

Від Адміністрації:



Пронумеровано та пронумеровано

Тридцять аркушів (30 аркушів)

Генеральний директор

03 січня 2020 року

Хамітов В.О.

